

SUPERINTENDENCIA GENERAL DE JUSTICIA
SINTESIS DEL INFORME DE GESTION
PERIODO: 01 de febrero al 31 de diciembre - año 2017

La Superintendencia General de Justicia como órgano ejecutor del Consejo de Superintendencia supervisa las actividades de la Oficina Disciplinaria a fin de que las recomendaciones resultantes en la investigaciones de hechos denunciados y los dictámenes emitidos en los procesos sumariales, constituyan un elemento de calidad con suficiente sustento para la toma de decisiones disciplinarias del Consejo de Superintendencia, de modo que la Corte Suprema de Justicia ejerza eficazmente su poder disciplinario sobre los Tribunales, Juzgados, Auxiliares de la Justicia y las oficinas dependientes del Poder Judicial. Asimismo, verifica e informa sobre el cumplimiento de las resoluciones disciplinarias y realiza el seguimiento de los casos supeditados a procesos externos.

Actividades realizadas

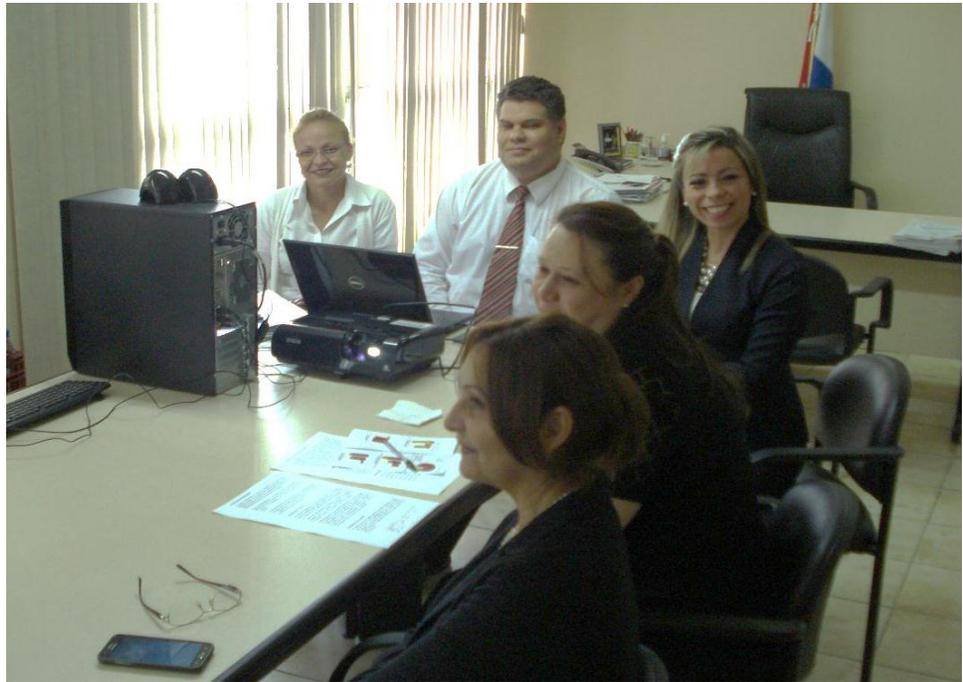
Las actividades realizadas por la Superintendencia General de Justicia, como órgano ejecutor de las decisiones del Consejo de Superintendencia, se encuadran dentro del **Objetivo Estratégico 16. Fortalecer los mecanismos de sistema de control interno, Línea de Acción 16.1: Reforzar los mecanismos de control y supervisión**, y en forma conexas al **Objetivo Estratégico 4, Línea de Acción 4.9. Mejorar los mecanismos de control e investigación a cargo de la Superintendencia del Poder Judicial (Sistema disciplinario)**.

Entre las actividades contenidas en Plan Operativo Anual de la Superintendencia General de Justicia para el año 2017, se pueden destacar:

- 1) **La continuidad del plan de mejoramiento de la operatividad de la Superintendencia General de Justicia:**
 - a. **Finalización de los trabajos de revisión y rediseño de la estructura organizacional de la Oficina Disciplinaria y la adecuación de los Manuales de Funciones y Procedimientos**

para optimizar los talentos humanos, materiales, equipamiento, espacio físico y evitar excesivas burocracias. Esta actividad fue iniciada en el transcurso del año 2016, con continuidad en el año 2017.

Fue desarrollada mediante reuniones permanentes en forma conjunta con personal Técnico de la Dirección de Gestión Organizacional y de la Dirección General de Recursos Humanos.



Reunión de trabajo entre funcionarios de la Superintendencia, la D.G.O. y de la Dirección General de Recursos Humanos.

Realizándose actualmente algunos ajustes organizacionales y de procedimiento a nivel de implementación, previéndose para el año 2018 la aplicación efectiva, una vez aprobada por el Consejo de Superintendencia.

b. Revisión del Sistema Disciplinario del Poder Judicial, en colaboración con personal técnico de la CEAMSO y del ICED,

temas tratados:

- I. Protocolo de aplicación de la potestad disciplinaria de los Magistrados en el marco de los procesos judiciales.
- II. Sistema Disciplinario del Poder Judicial y las faltas leves.
- III. Fortalecimiento de la relación entre la Corte Suprema de Justicia y el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.

c. **Participación permanente en el Protocolo del Sistema Disciplinario (P.S.D.)**

El P.S.D. es un organismo constituido por las dependencias del Área de Control Interno para coordinar las tareas tendientes a analizar el sistema disciplinario y de control interno del Poder Judicial en el desempeño de sus funciones a fin de adoptar las medidas necesarias tendientes a superarlos.

En este aspecto se debe destacar las medidas sugeridas por la Superintendencia para dar fluidez a la gestión de denuncias por llegadas tardías, salidas anticipadas y ausencias injustificadas de funcionarios y personal contratado, presentadas por la Dirección de Administración del Personal, de modo que las mismas sean remitidas dentro de los veinte días de elaborado el informe pertinente, con lo que se busca que las denuncias de este tipo tengan un tratamiento rápido y que las medidas administrativas tengan efectividad en la disciplina del funcionariado.

d. **Análisis de factibilidad de aplicación del Expediente Electrónico en el ámbito de la Superintendencia.**

La aplicación de la Tecnología no escapa a las actividades desarrolladas por la Superintendencia General de Justicia. En ese sentido se han iniciado las conversaciones con las dependencias correspondientes y el análisis de factibilidad. Por otra parte, en lo posible se utilizan los medios tecnológicos para las notificaciones, reduciendo costos financieros y ahorrando tiempo.

e. **Ajuste de los procedimientos en base a la Matriz FODA,** reduciendo las actividades y mejorando el tiempo de resolución de casos disciplinarios.

f. **Revisión del espacio físico disponible** y las posibilidades de acceder a mayores espacios. Superar el hacinamiento por el

crecimiento de la actividad de la Oficina Disciplinaria, garantizar la seguridad en el manejo de los expedientes y la confidencialidad en el manejo de la información, ha sido una de las preocupaciones permanentes de la Superintendencia.

En colaboración con la Dirección de Infraestructura, dada la imposibilidad de acceder a otros espacios físicos, se procedió planificar y redistribuirlas unidades organizacionales dentro del espacio físico asignado a la Superintendencia, con su correspondiente dotación de equipos electrónicos, informáticos y de comunicación, asignando el personal correspondiente, así como del horario de trabajo.

Como tarea pendiente queda la asignación de un espacio físico para la realización de entrevistas, otorgando la confidencialidad debida.

g. **Capacitación del personal.** Entre los que se pueden citar:

- I. **El Expediente Judicial Electrónico**, realizado del 24 de mayo al 2 de junio de 2017, en el aula de capacitación virtual del Palacio de Justicia.
- II. **Jornada de Capacitación sobre Ejecución Penal**, realizado el 15 y 22 de noviembre de 2017 en la Sala de Conferencias N° 2 del Palacio de Justicia de Asunción.

2) **Contribuir a la difusión del Sistema Disciplinario Institucional**, mediante la participación como expositores en las siguientes actividades:

- a. **Curso Taller sobre Actualización de las Normas Disciplinarias**, organizado por la Dirección General de Recursos Humanos y dirigido a Jefes y/o Encargados de Recursos Humanos de las Circunscripciones Judiciales de Capital y Central, realizado el 2 y 3 de febrero de 2017 en el Salón Auditorio del Palacio de Justicia de Asunción.

- b. **Curso Taller sobre Actualización de las Normas Disciplinarias**, organizado por la Dirección General de Recursos Humanos y dirigido a Jefes y/o Encargados de Recursos Humanos de las Circunscripciones Judiciales del País, realizado el 9 y 10 de marzo de 2017 en el Salón Auditorio del Palacio de Justicia de Asunción.
- c. **Jornadas de Fortalecimiento Institucional y Capacitación**, organizado por la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, dirigido a Jefes de Sección de las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del País, realizado el 30 de marzo de 2017 en el Centro de Adiestramiento de Servicios (CAES) en Asunción. Tema expuesto: Responsabilidad en la Gestión del Jefe de Sección, incumplimiento, consecuencias. Sanciones. Consideraciones en la Toma de Decisiones. Comportamiento Institucional. Formalidad vs. Informalidad. Firmeza en el cargo. Confidencialidad.
- d. **XII Encuentro Nacional del Notariado Novel**, organizado por el Colegio de Escribanos del Paraguay y realizado el 23 de junio de 2017 en el Hotel Alta Gracia de Caacupé. Tema expuesto: El Régimen Disciplinario de la Función Notarial.
- e. **Jornadas sobre Actualización de las Normativas Disciplinarias**, organizado por la Dirección General de Recursos Humanos, dirigida a las Autoridades de los Consejos de Administración, Administradores y Encargados de Recursos Humanos de todas las Circunscripciones Judiciales del País, realizado el 14 de julio de 2017 en el Salón Auditorio del Palacio de Justicia de Asunción. Tema Expuesto: El Régimen Disciplinario.
- f. **Charla sobre el Proceso Sumario a los Auxiliares de Justicia**, realizado el 18 de octubre de 2017 en el Salón Auditorio Vicente Gadea del Colegio de Escribanos del Paraguay, en

Asunción, en el marco de la Extensión Universitaria para la carrera post título para Abogados Egresados en la cátedra **Ética Notarial**, Facultad de Derecho U.N.A.

- g. **Charla Educando en Justicia**, dirigido a estudiantes de la Facultad de Derecho U.N.A. Filial Caacupé y Benjamín Aceval, realizada el 31 de octubre de 2017, en la Sala de Conferencias del 8° Piso del Palacio de Justicia.



Educando en Justicia, Charla dirigida a alumnos de la Facultad de Derecho U.N.A. Filiales de Caacupé y Benjamín Aceval

- h. **Charla sobre El Proceso Administrativo Judicial, Función Administrativa de Justicia, Inspección Notarial**, organizada por

la Cátedra de Notariado para Egresados de la Carrera de Derecho de la Universi-



dad Nacional, realizada el 4 de noviembre de 2017 en el Aula Magna de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional.



Charla sobre el Proceso Administrativo Judicial, Aula Magna de la Facultad de Derecho U.N.A.

i. Reunión de coordinación y cooperación para la realización de la **Semana Nacional de Integridad Judicial**, realizada el 20 de noviembre de 2017 en la Sala de Conferencia del 8° Piso del Palacio de Justicia.

j. Participación, con la presentación de un Stand de la Superintendencia General de Justicia, en la **Semana Nacional de Integridad Judicial**, realizada del 4 al 6 de diciembre de 2017



en la planta baja del Palacio de Justicia de Asunción.

3) **Reuniones periódicas entre el Superintendente General de Justicia, en su carácter de Nexo entre la Corte Suprema de Justicia y la Coordinadora de Organizaciones Campesinas e Indígenas**



(Organización Nacional de Cañicultores Agropecuarios, O.N.C.A.; Mesa Coordinadora Nacional de Organizaciones Campesinas, M.C.N.O.C.; Movimiento Agrario Popular, M.A.P.; Coordinadora de Igualdad de Oportunidades de San Pedro, C.I.O.S.P.; Coordinadora Regional de Canindeyú; Coordinadora Departamental de Organizaciones Campesinas de Concepción, C.D.O.C.C.; Federación Paraguaya de Trabajadores del Transporte, FEPATRAT: Sindicato de Trabajadores del Transporte de Carga Nacional e Internacional, SITTRACNI; Comité Nacional de la Agricultura Campesina e Indígena, C.N.A.F.C.I.; Coordinadora de Empresas Asociativas Rurales, CEAR), para la atención de los problemas sociales vinculados con la actividad judicial que afecta a los sectores referenciados.



Reunión de trabajo entre el Superintendente General de Justicia y representantes de organizaciones campesinas

4) ***Inspección de 67 nuevas oficinas notariales habilitadas por la Corte Suprema de Justicia, según Resolución N° 6810 del 4 de julio de 2017, con asiento en las localidades de Asunción, San Lorenzo, Ñemby, Luque, Mariano Roque Alonso, Guarambaré, Villeta, Moisés Bertoni, San Juan del Paraná, Encarnación, San Rafael del Paraná, Yatayty, Mayor Otaño, Pte. Franco, Ciudad del Este, Santa Rosa Misiones, San Juan Bautista, Pilar, Ayolas, Mbocayaty del Yaguy, Valenzuela, Juan de Mena, para verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por el Art. 7 de la Acordada 994/2015.***

5) **Ejecutar las decisiones disciplinarias ordenadas por el Consejo de Superintendencia:**

Analizar e investigar con objetividad y transparencia los hechos denunciados por la ciudadanía, dar trámite a los procesos de instrucción sumarial ordenados. Recomendar las medidas disciplinarias en los casos tramitados y fiscalizar la ejecución de las sanciones y decisiones administrativas dispuestas por el Consejo de Superintendencia de Justicia.

Principales logros

En lo que va del año se han tramitado grandes volúmenes de denuncias y sumarios administrativos, como ejecutado y dado seguimiento a las respectivas resoluciones disciplinarias emanadas del Consejo de Superintendencia de Justicia.

El incremento del número de casos disciplinarios ingresados ante la Oficina Disciplinaria ha sido una constante a través de los años. No obstante, este incremento ha experimentado un crecimiento importante desde que entró en vigencia la Acordada 709 del año 2011, como puede apreciarse gráficamente:



Esta circunstancia ha sido atendida desde un principio por la Superintendencia, consciente de que un incremento de trabajo trae aparejado un incremento de recursos materiales y de talentos humanos, se ha esmerado en reasignarlos oportunamente, y de preparar una nueva estructura organizativa dentro del plan de mejoramiento de la operatividad de esta dependencia, de la que se ha hecho mención más arriba.

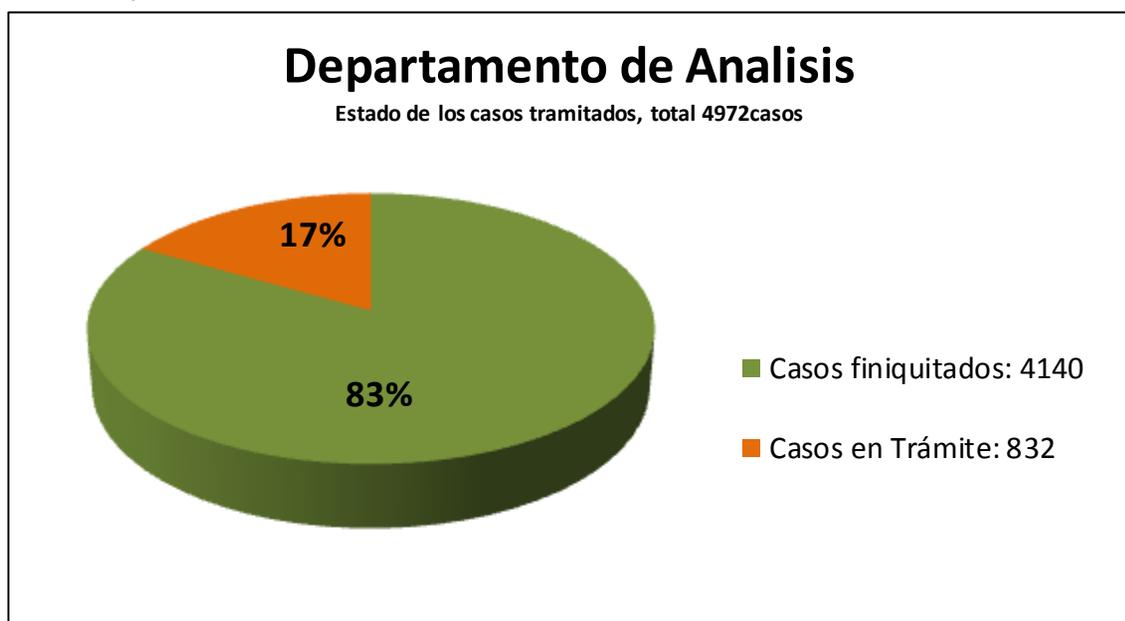
El resultado de las actividades desarrolladas por el plantel de funcionarios durante el año 2017, puede apreciarse merced a la serie de datos estadísticos que se presenta con el mayor de los respetos y consideración a la ciudadanía, conforme a los datos siguientes:

*La Superintendencia General de Justicia, a través de la Oficina Disciplinaria, ha **finiquitado 7178 casos (73%) del total de 9806 casos tramitados hasta el 31 de diciembre de 2017**, el restante de 2625 casos en trámite debe culminar en sus plazos legales dentro del ejercicio año 2018.*

- **El Departamento de Análisis**, abocado a los procesos de investigación de denuncias, en el periodo considerado **ha tramitado 4972 casos**.

De este total en trámite en el año, se han emitido 3143 Informes de Actuaciones Preliminares (IAP) para su consideración por el Consejo de Superintendencia. Se han acumulado 989 casos afines, derivados a la Auditoria de Gestión Judicial 4 casos y devueltos 4 casos de denuncias para evitar doble juzgamiento. Quedando un remanente de 832 casos en trámite dentro de los plazos legales establecidos.

*En consecuencia podemos hablar de **4140 casos finiquitados⁽¹⁾**, es decir **83%**, con un remanente de 832 casos o 17%.*

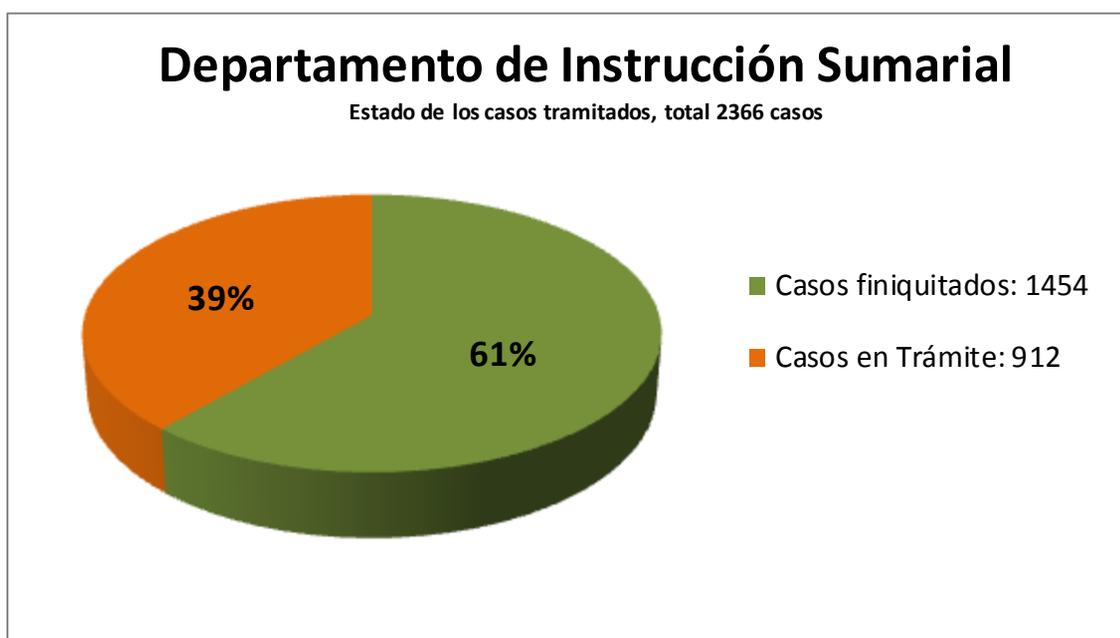


(1) Los casos finiquitados a los fines de este informe, representan la sumatoria de los casos concluidos con IAP, más los casos acumulados (que reducen físicamente la cantidad de casos, pero no analíticamente), más los casos devueltos o derivados a otras áreas.

- **El Departamento de Instrucción Sumarial, ha tramitado 2366 expedientes de sumario ordenados por el Consejo de Superintendencia.**

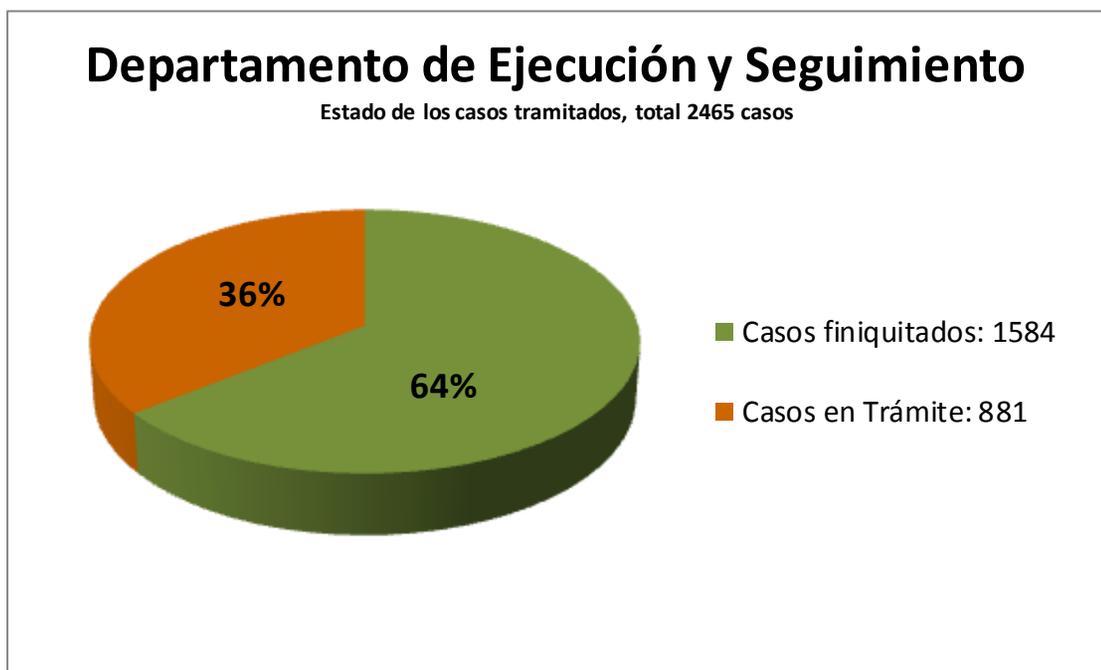
De este total en trámite en el año, se han emitido 1412 Dictámenes y elevados para su consideración por el Consejo de Superintendencia. Se han acumulado 21 casos afines y devueltos 21 casos por recusación, excusación, inhibición del Juez Instructor. Quedando un remanente de 912 sumarios en trámite dentro de los plazos legales establecidos.

En consecuencia podemos hablar de **1454 casos finiquitados**⁽²⁾, **61%** y un remanente de **39%**.



(2) Los casos finiquitados a los fines de este informe, representan la sumatoria de los casos concluidos con Dictamen, más los casos acumulados (que reducen físicamente la cantidad de casos, pero no analíticamente), más los casos devueltos.

- **El Departamento de Ejecución y Seguimiento de Casos de un total de 2465 casos tramitados, ha verificado y procesado 1584 casos, (64%), de las Resoluciones recibidas hasta el 30 de diciembre de 2017, asegurando el cumplimiento de las mismas. Los restantes, 881 casos (36%), se encuentran en etapa de ejecución en alto porcentaje, dependiendo la conclusión de procesos en esferas de otros órganos internos o externos (J.E.M., Ministerio Público, Tribunal Contencioso Administrativo, Juzgados en lo Penal).**



- **El soporte brindado por el Departamento de Servicios Administrativos y sus dependencias de Notificaciones, Archivo y Servicio Técnico Informático, cumple el diligenciamiento de notificaciones, notas y otras documentaciones, servicio de atención al público, archivo, así como el soporte técnico informático y provisión de materiales e insumos, los que fueron satisfactorios en el ejercicio año 2017, cuantificándose las actividades más resaltantes que se exponen en la siguiente tabla.**

Servicios Administrativos	
Informes de Antecedentes Disciplinarios emitidos	40
Notas Remitidas a otras dependencias	73
Notas recibidas de otras dependencias	1208
Atención a personas para audiencia con el Superintendente	1403
Cantidad de permisos gestionados	2219
Cantidad de fotocopias realizadas	424136

Notificaciones y Archivo	Cantidad
Notas diligenciadas	4.949
Cedulas de Notificaciones diligenciadas (Resoluciones del Consejo de Superintendencia)	1.476
Expedientes recibidos para escanear	1.393
Total de paginas escaneadas	73.552
Expedientes agregados a los registros informaticos del Sistema de Quejas y Denuncias (Total General)	14.586
Copias solicitadas y expedidas	40

La Superintendencia General de Justicia brinda informes de gestión anuales, que se publican periódicamente en la página Web del Poder Judicial. Los datos son procesados por la Unidad de Estadística de la Oficina Disciplinaria y obtenidos del registro de expedientes recibidos y en trámite, de los datos proveídos por el Sistema Informático de Quejas y Denuncias, y registros manuales.

Identificación de Necesidades

- 1) *Necesidad de mayor espacio físico para superar el hacinamiento por el crecimiento de la actividad de la Oficina Disciplinaria, dar seguridad en el manejo de los expediente, otorgar la debida confidencialidad en el manejo de la información, disponer de un espacio físico para la realización de entrevistas orales.*
- 2) *Adecuación de la estructura orgánica conforme a la evaluación realizada conjuntamente con Personal Técnico de la Dirección de Gestión Organizacional y de la Dirección General de Recursos Humanos, así como de la correspondiente estructura presupuestaria del anexo de personal que presta*

servicio en la Superintendencia General de Justicia en relación a las funciones cumplidas.

3) Renovación de equipos obsoletos y mayor dotación de equipos informáticos de calidad.

4) Deficiencias del Sistema Informático de Quejas y Denuncias, necesidad de cambio para responder a las necesidades actuales.

5) Limitación de acceso a la información y datos. La existencia de bloqueos al acceso de ciertos datos contenidos en los Sistemas Informáticos utilizados por funcionarios de la Oficina Disciplinaria y que son necesarios en las investigaciones. Caso de Antecedentes Judiciales, donde no se tiene acceso a los informes de oficio y que actualmente solo se pueden conseguir en forma escrita, con trámites burocráticos. El acceso directo permitiría ahorrar tiempo (economía procesal).

6) Necesidad de participación en la selección de los personales que deseen prestar servicios en las dependencias de la Oficina Disciplinaria.

7) Necesidad capacitación permanente a los funcionarios que ya se encuentran prestando servicios en la Oficina Disciplinaria mediante talleres y seminarios sobre temas específicos que guarden relación con la gestión supervisada.

Propuestas de soluciones

1) Dotar de mayor espacio físico: En ese sentido hemos notado que en el Piso que ocupa la Superintendencia General de Justicia, se encuentran oficinas vacías, que se utilizan como depósito y que podrían ser utilizadas para descomprimir las dependencias de la Superintendencia.

2) La aprobación del proyecto de renovación organizacional de la Superintendencia General de Justicia.

3) Reemplazo de los Equipos obsoletos.

4) Reemplazo del Sistema Informático.

5) *Otorgamiento de acceso a Sistemas de Información necesarios para las investigaciones de denuncias y en trámites de Sumarios Administrativos, a lo menos a la Coordinadora General y a la Coordinadora de Seguimiento de Casos y 2 (dos) funcionarios de la S.G.J. designados por el Superintendente General de Justicia.*

6) *Coordinación permanente entre la Dirección General de Recursos Humanos y la Superintendencia General de Justicia, para el llenado de cargos vacantes.*

7) *Consideración especial, para el otorgamiento de Becas y la capacitación de funcionarios de la S.G.J.*

Acciones planteadas en el marco del Plan operativo Anual (POA) y/o Plan Operativo Institucional (POI) para el año 2018

1) *Aprobación de la estructura organizacional de la Oficina Disciplinaria y de los nuevos Manuales de Funciones y Procedimientos, elaborado en forma conjunta por Personal Técnico de la Superintendencia General de Justicia, de la Dirección de Gestión Organizacional y de la Dirección General de Recursos Humanos, para optimizar los talentos humanos, recursos materiales e insumos, espacio físico, evitando excesivas burocracias.*

2) *Otorgamiento de mayor espacio físico a la S.G.J., por el incremento de casos tramitados y del personal necesario, para garantizar la seguridad en el manejo de expedientes y la confidencialidad en las entrevistas.*

3) *Implementación de un nuevo Sistema Informático de Quejas y Denuncias.*

4) *Formalización presupuestaria del plantel de personal y la creación de cargos necesarios.*

Fin del Informe